



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

**KEPEGAWAIAN, TATA TERTIB DAN ETIKA KERJA DI LINGKUNGAN
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA DEPOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 7 Tahun 2013 tentang Kepegawaian, Tata Tertib dan Etika Kerja di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan keadaan dan dengan telah diundangkannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Walikota Depok sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan Perubahan dan Penetapan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kepegawaian, Tata Tertib dan Etika Kerja di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEPEGAWAIAN, TATA TERTIB DAN ETIKA KERJA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA DEPOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok.
6. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok.
7. Peraturan Direksi adalah Peraturan yang ditandatangani oleh Direktur Utama berdasarkan Kesepakatan seluruh anggota Direksi.
8. Keputusan Direksi adalah Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Utama berdasarkan kesepakatan seluruh anggota Direksi.
9. Pegawai Tetap adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok yang diangkat oleh Direksi.
10. Calon Pegawai adalah Calon Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok yang sedang menjalani masa percobaan dan dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
11. Pegawai Kontrak adalah Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu pada Perusahaan yang mendapatkan upah secara bulanan yang diatur dengan Keputusan Direksi.
12. Pangkat adalah tingkatan seorang Pegawai dalam Susunan kepegawaian berdasarkan tingkat Pendidikan dan Masa Kerja.

13. Gaji Pokok adalah pendapatan yang ditentukan dalam skala gaji pegawai yang ditetapkan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Masa Kerja adalah Lama Kerja seorang Pegawai yang digunakan sebagai dasar penentuan Gaji Pokok Pegawai.
15. Tunjangan adalah tambahan pendapatan selain gaji pokok yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Penghasilan adalah pendapatan Pegawai berupa gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Cuti adalah tidak masuk Kerja yang dizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Pensiun adalah batas usia pengabdian sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.
19. Formasi adalah susunan pegawai untuk kebutuhan pekerjaan atau Jabatan di Perusahaan.
20. Istri adalah seorang istri dari Pegawai berdasarkan perkawinan yang sah menurut Ketentuan Perundang undangan yang berlaku.
21. Anak adalah anak kandung Pegawai yang lahir dari perkawinan yang sah, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
22. Masa Persiapan Pensiun, yang selanjutnya disingkat MPP adalah waktu yang diberikan kepada setiap pegawai tetap selama 6 (enam) bulan untuk mempersiapkan diri menjelang masa pensiun.
23. Pengembangan adalah program berkesinambungan selama Pegawai Bekerja dapat berupa rotasi, Promosi, Studi Banding, Magang, Pendidikan/Pelatihan dan lain-lain.
24. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Direksi kepada Pegawai yang memenuhi Syarat untuk mengikuti Pendidikan Formal sesuai dengan Kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan Kinerja Perusahaan.
25. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh Direksi kepada Pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Pendidikan Formal, sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan Kinerja Perusahaan, dengan biaya sendiri yang diselenggarakan di luar Jam Kerja dan tidak mengganggu kedinasan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai Pedoman bagi Perusahaan dalam melakukan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar Perencanaan kebutuhan Tenaga Kerja, rekrutasi dan seleksi, penempatan, penilaian, pengembangan, karir, remunerasi dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilaksanakan dengan berlandaskan prinsip-prinsip kesamaan kesempatan dan perlakuan, keterbukaan serta berkeadilan.

BAB II

KEDUDUKAN, HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Pegawai Perusahaan Daerah Milik Daerah Kota Depok terdiri dari :

- a. Pegawai Tetap;
- b. Calon Pegawai;
- c. Pegawai Kontrak.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 4

Setiap Pegawai Tetap, Calon Pegawai dan Pegawai Kontrak berhak :

- a. memperoleh penghasilan sesuai dengan Pekerjaan dan tanggung jawab;
- b. memperoleh perlindungan berupa jaminan Sosial melalui bpjs ketenagakerjaan dan bpjs kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memperoleh bantuan pengobatan bagi yang sakit atau santunan bagi yang meninggal;
- d. memperoleh cuti setelah masa kerja melampaui 1 (satu) tahun secara terus-menerus.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pasal 5

Setiap Pegawai berkewajiban untuk :

- a. mengucapkan sumpah Pegawai dan/atau Sumpah Jabatan;
- b. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- c. setia dan taat pada Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan Golongan atau pribadi;
- e. tunduk dan patuh terhadap kebijakan Direksi/Pimpinan Perusahaan;
- f. memegang teguh rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan Perusahaan;
- h. menjalankan dan mematuhi Tata Tertib Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh Pengabdian, Kesadaran dan tanggungjawab;
- j. bekerja dengan Jujur, Tertib dan cermat untuk kepentingan Perusahaan;
- k. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Perusahaan;
- l. segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada kejadian yang dapat merugikan Perusahaan, terutama dibidang Keamanan, Keuangan dan Materiil;
- m. masuk Kerja dan mentaati ketentuan jam Kerja;
- n. mencapai sasaran Kerja Pegawai yang ditetapkan;
- o. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- p. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- q. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;

- r. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- s. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada pelanggan menurut bidang tugasnya masing-masing.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan Pegawai yang tepat dalam kuantitas dan kualitas, Perusahaan melakukan kegiatan Perencanaan Pegawai untuk Jangka Pendek, Jangka Menengah, dan Jangka Panjang yang mengacu pada Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan/atau acuan lain yang terkait.
- (2) Kegiatan Perencanaan kebutuhan Pegawai menjadi tanggungjawab unit Kerja yang menangani fungsi SDM.
- (3) Dalam menyusun Perencanaan Kebutuhan Pegawai, dipertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :
 - a. Faktor eksternal yang terdiri dari :
 - 1) kondisi usaha, Lingkungan Bisnis, Regulasi;
 - 2) perkembangan Politik, Ekonomi, Teknologi, Sosial, Hukum, dan Pertahanan Nasional;
 - 3) faktor-faktor lain yang berpengaruh.
 - b. Faktor Internal yang terdiri dari :
 - 1) formasi yang tersedia pada Unit Organisasi;
 - 2) pengembangan organisasi;
 - 3) rencana Pegawai yang akan Pensiun dan *turn-over*;
 - 4) masukan dari unit kerja;
 - 5) sifat pekerjaan yang direncanakan untuk dikelola oleh pegawai;
 - 6) faktor-faktor lain yang berpengaruh.

Bagian Kedua

Rencana Kebutuhan Pegawai

Pasal 7

Rencana Kebutuhan Pegawai ditetapkan untuk jangka waktu tertentu, antara lain meliputi:

- a. jumlah, yaitu banyaknya Pegawai yang dibutuhkan;

- b. kualifikasi, yaitu persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi termasuk persyaratan kompetensi;
- c. Status Pegawai;
- d. jadwal kebutuhan;
- e. tugas yang akan dilaksanakan.

Bagian Ketiga
Status Pegawai

Pasal 8

- (1) Status Pegawai Perusahaan terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Calon Pegawai;
 - c. Pegawai Kontrak.
- (2) Direksi mengangkat Pegawai tetap dan Calon Pegawai setelah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (3) Direksi dapat mengangkat Pegawai Kontrak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan ketentuan :
 - a. pemberian Gaji bagi Pegawai kontrak yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi berpedoman pada Upah Minimum Kota Depok;
 - b. Pegawai Kontrak tidak diperbolehkan menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional di Perusahaan;
 - c. syarat-syarat Kerja, Hak dan Kewajiban pegawai kontrak ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (4) Ketentuan mengenai seleksi penerimaan Pegawai Kontrak lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

BAB IV

PENERIMAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Calon Pegawai

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 9

- (1) Kegiatan penerimaan Calon Pegawai dilaksanakan apabila terdapat kesenjangan antara Perencanaan kebutuhan Pegawai dengan jumlah dan/atau Kualifikasi Pegawai yang tersedia.

- (2) Sumber penerimaan Calon Pegawai dapat melalui :
 - a. Pemenuhan dari dalam (*Internal Supply*) yaitu penerimaan Pegawai yang diambil dari Pegawai yang sudah bekerja di Perusahaan tetapi statusnya Pegawai Kontrak;
 - b. Pemenuhan dari luar (*External Supply*) yaitu Penerimaan pegawai yang diambil dari luar Perusahaan yang dilaksanakan secara Reguler maupun secara khusus.
- (3) Kegiatan penerimaan calon pegawai melalui *Internal Supply* berdasarkan kebutuhan sesuai Formasi yang ada dan ditetapkan oleh Keputusan Direksi.
- (4) Kegiatan Penerimaan Calon Pegawai melalui *External Supply* dilakukan dalam hal tidak tersedianya calon dari dalam Perusahaan yang dapat mengisi kebutuhan yang ada dengan melalui seleksi Reguler dan/atau seleksi khusus yang ditetapkan oleh Keputusan Direksi.

Paragraf 2

Seleksi

Pasal 10

- (1) Kegiatan Seleksi penerimaan Calon Pegawai dilaksanakan untuk mendapatkan Pegawai yang memiliki Kapabilitas sesuai dengan jumlah dan/atau Kualifikasi yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
- (2) Kegiatan seleksi ditetapkan dengan Keputusan Direksi meliputi :
 - a. penetapan tim seleksi;
 - b. penetapan metode dan materi detil seleksi;
 - c. penetapan urutan proses seleksi;
 - d. pelaksanaan seleksi;
 - e. standar nilai kelulusan.
- (3) Materi uji untuk seleksi secara umum meliputi :
 - a. Pengetahuan Umum;
 - b. Pengetahuan Teknis;
 - c. Psikotes;
 - d. Wawancara;
 - e. Kesehatan;

- f. kemampuan khusus bagi Pegawai di unit Kerja tertentu.
- (4) Proses Seleksi Penerimaan Calon Pegawai apabila diperlukan dapat dibantu atau menggunakan Jasa Pihak Ketiga yang ditunjuk oleh Direksi.
 - (5) Waktu kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai ditetapkan sebagai berikut :
 - a. kegiatan seleksi Penerimaan Calon Pegawai yang berasal dari Internal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali;
 - b. kegiatan seleksi Penerimaan calon Pegawai yang berasal dari External secara Reguler dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali;
 - c. kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai yang berasal dari External secara khusus sesuai dengan kebutuhan.
 - (6) Kelulusan peserta ujian seleksi ditetapkan oleh Keputusan Direksi.

Paragraf 3

Persyaratan

Pasal 11

- (1) Persyaratan Calon Pegawai didasarkan pada :
 - a. Persyaratan Khusus;
 - b. Persyaratan Umum.
- (2) Persyaratan Khusus Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada hasil Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Persyaratan umum Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pelamar mengajukan lamaran secara tertulis kepada Direksi dengan melengkapi bukti/dokumen sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berusia paling tinggi tidak melebihi 35 (tiga puluh lima) tahun untuk Pengangkatan yang melalui jalur Penerimaan Pegawai secara Regular;
 - c. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - d. salinan sah STTB/Ijazah yang dilegalisir;
 - e. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - f. daftar riwayat hidup;
 - g. foto menurut ukuran dan jumlah yang dibutuhkan;

- h. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai baik instansi Pemerintah maupun Swasta;
- i. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Swasta;
- j. surat pernyataan siap ditempatkan dimana saja di lingkungan PDAM Tirta Asasta Kota Depok;
- k. surat keterangan sehat dari dokter;
- l. mempunyai Pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan;
- m. surat keterangan pengalaman kerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman Bekerja;
- n. tidak memiliki hubungan sebagai suami/istri yang bekerja di Perusahaan.

Paragraf 4

Pengangkatan

Pasal 12

- (1) Pelamar yang lulus seleksi dan diterima diangkat menjadi Calon Pegawai.
- (2) Calon Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap dalam pangkat dan golongan tertentu setelah masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memiliki nilai Kinerja yang baik.

Paragraf 5

Pengenalan Tugas

Pasal 13

- (1) Calon Pegawai wajib mengikuti masa pengenalan tugas.
- (2) Dalam masa pengenalan tugas Calon Pegawai wajib mengikuti pengenalan tugas baik di dalam kelas dan/atau di lingkungan Kerja sesuai Kebijakan Kepegawaian dengan tujuan antara lain:
 - a. Calon Pegawai dapat mengenal dengan baik Rekan Kerja dan atasan;
 - b. Calon Pegawai memahami kode etik perusahaan;
 - c. Calon Pegawai memahami berperilaku apa yang dapat dan tidak dapat diterima;
 - d. Calon Pegawai memahami tugas-tugas yang akan dikerjakan.

Paragraf 6
Penempatan
Pasal 14

Setiap calon Pegawai yang sudah melaksanakan masa pengenalan tugas ditempatkan pada posisi atau Formasi yang sesuai Perencanaan Kebutuhan Pegawai.

Bagian Kedua
Pegawai Tetap
Pasal 15

- (1) Calon pegawai yang sudah melaksanakan masa pengenalan tugas dan memenuhi persyaratan diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Calon Pegawai dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima jadi pegawai tetap dengan ketentuan :
 - a. memenuhi penilaian Kinerja yang baik;
 - b. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah dan Negara;
 - c. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Penempatan Pegawai pada pangkat dan Jabatan harus memperhatikan Korelasi antara Pangkat dan Jabatan dengan Kkualifikasi Pegawai tersebut.
- (4) Pengangkatan dan penempatan Pegawai dalam suatu Kepangkatan dan Pekerjaan dilakukan dengan Keputusan Direksi.

BAB V
PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan tuntutan pekerjaannya pada masa sekarang dan masa depan.

- (2) Pendidikan dan pelatihan adalah Program peningkatan kompetensi teknis (*hard skill*) dan kompetensi mental (*soft skill*) yang dilakukan dalam Jangka Pendek.
- (3) Bagi pegawai yang memiliki Potensi, Etos Kerja, Integritas, serta Loyalitas yang tinggi diberikan Program Pendidikan dan Pelatihan serta pengembangan secara khusus.
- (4) Ketentuan mengenai Program Pendidikan dan Pelatihan serta pengembangan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Kedua

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan Pelatihan Pegawai didasarkan analisis kesenjangan antara kompetensi Pegawai dengan persyaratan Jabatan Kerja dan pengembangan pegawai Jangka Pendek dan menengah.
- (2) Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai dilaksanakan dalam upaya peningkatan kompetensi dan Performansi pegawai yang dilaksanakan secara berkesinambungan, yang meliputi :
 - a. keterampilan teknis (*hard skill*); dan
 - b. pembangunan karakter (*character building*).
- (3) Berdasarkan rencana kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang telah dibuat, disusun Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- (4) Untuk mencapai Efektivitas penyelenggaraan pelatihan Pegawai dilakukan Evaluasi terhadap Program dan peserta.

Bagian Ketiga

Pengembangan

Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan pengembangan didasarkan pada analisis kesenjangan antara Kompetensi Pegawai dengan persyaratan pekerjaan dimasa depan atau Jangka Panjang.

- (2) Apabila terdapat kesenjangan antara pangkat dan jabatan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti Pengembangan Program Pegawai.

Bagian Keempat
Pendidikan Formal

Pasal 19

- (1) Pegawai dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi dengan:
- a. Tugas belajar; atau
 - b. Ijin belajar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas belajar dan ijin belajar ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
- (3) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
- (4) Bagi Pegawai yang mendapatkan izin belajar dan telah menyelesaikan Pendidikannya, dapat dilakukan penyesuaian Ijazah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

BAB VI

PENILAIAN KINERJA

Pasal 20

- (1) Penilaian atas kinerja Pegawai dimaksudkan untuk menjamin Objektivitas Pembinaan Pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem Prestasi Kerja dan Sistem Karir yang dititikberatkan pada Prestasi Kerja.
- (2) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan prinsip Objektif, terukur, Akuntabel, Partisipatif dan Transparan.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai terdiri dari :
- a. Unsur Kinerja Pegawai; dan
 - b. Unsur perilaku Kerja.
- (4) Tata cara penilaian Kinerja Pegawai akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

BAB VII
KEPANGKATAN DAN SISTEM KARIR

Bagian Kesatu

Jenjang Kepangkatan

Pasal 21

- (1) Jenjang kepangkatan Pegawai Perusahaan terdiri dari 17 (tujuh belas) Tingkatan dengan Tingkat 1 menunjukkan tingkat terendah dan Tingkat 17 menunjukkan tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang kepangkatan pegawai adalah sebagai berikut :
- | | | | |
|-----------------------|------------|---------|--------|
| a. Pegawai Tingkat 1 | Golongan A | Ruang 1 | (A-1); |
| b. Pegawai Tingkat 2 | Golongan A | Ruang 2 | (A-2); |
| c. Pegawai Tingkat 3 | Golongan A | Ruang 3 | (A-3); |
| d. Pegawai Tingkat 4 | Golongan A | Ruang 4 | (A-4); |
| e. Pegawai Tingkat 5 | Golongan B | Ruang 1 | (B-1); |
| f. Pegawai Tingkat 6 | Golongan B | Ruang 2 | (B-2); |
| g. Pegawai Tingkat 7 | Golongan B | Ruang 3 | (B-3); |
| h. Pegawai Tingkat 8 | Golongan B | Ruang 4 | (B-4); |
| i. Pegawai Tingkat 9 | Golongan C | Ruang 1 | (C-1); |
| j. Pegawai Tingkat 10 | Golongan C | Ruang 2 | (C-2); |
| k. Pegawai Tingkat 11 | Golongan C | Ruang 3 | (C-3); |
| l. Pegawai Tingkat 12 | Golongan C | Ruang 4 | (C-4); |
| m. Pegawai Tingkat 13 | Golongan D | Ruang 1 | (D-1); |
| n. Pegawai Tingkat 14 | Golongan D | Ruang 2 | (D-2); |
| o. Pegawai Tingkat 15 | Golongan D | Ruang 3 | (D-3); |
| p. Pegawai Tingkat 16 | Golongan D | Ruang 4 | (D-4); |
| q. Pegawai Tingkat 17 | Golongan E | Ruang 1 | (E-1). |

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama Dalam Pangkat

Pasal 22

- (1) Pengangkatan pertama dalam Perusahaan didasarkan pada Pendidikan Formal paling rendah dengan Ijazah SMU atau SMK.
- (2) Kepangkatan pegawai dalam pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pegawai Tingkat 5 (B-1) Bagi yang memiliki ijazah SMU atau SMK atau Diploma I (D1);

- b. Pegawai Tingkat 6 (B-2) Bagi yang memiliki ijazah Diploma II (D II);
- c. Pegawai Tingkat 7 (B-3) Bagi yang memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3);
- d. Pegawai Tingkat 9 (C-1) Bagi yang memiliki Ijazah Sarjana/ Strata 1 (S1) dan Diploma IV (D4);
- e. Pegawai Tingkat 10 (C-2) Bagi yang memiliki Ijazah Pasca Sarjana/ Strata 2 (S2);
- f. Pegawai Tingkat 11 (C-3) Bagi yang memiliki Ijazah Doktor/ Strata 3 (S3).

Bagian Ketiga

Sistem Karir

Pasal 23

- (1) Untuk meningkatkan Motivasi Kerja dan Produktivitas, Perusahaan menetapkan suatu Sistem Karir dan pembinaan karir yang mengakomodasikan Kepentingan Pegawai dan Kepentingan Perusahaan.
- (2) Sistem Karir mencakup ketentuan tentang Promosi, Rotasi dan demosi yang didasarkan atas Kinerja Pegawai, beban Kerja, pengalaman Kerja dan Potensi serta disesuaikan dengan Kebutuhan Perusahaan.
- (3) Setiap Pegawai berhak atas kesempatan yang sama dalam mencapai sasaran karir masing-masing berdasarkan Pola karir yang telah ditetapkan.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab atas proses kaderisasi di unit kerjanya.

Bagian Keempat

Kenaikan Pangkat

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai berhak atas kenaikan pangkat apabila telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- (2) Kenaikan Pangkat terdiri dari :
 - a. Kenaikan Pangkat Reguler;
 - b. Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah; dan
 - c. Kenaikan Pangkat istimewa.
- (3) Kenaikan pangkat reguler dan penyesuaian ijazah ditetapkan pada tanggal 16 Januari dan 16 Juli tiap tahun.

- (4) Kenaikan Pangkat istimewa dapat diberikan terhadap pegawai yang mempunyai prestasi istimewa, meninggal pada saat melaksanakan tugas dan pegawai yang memberikan kontribusi luar biasa terhadap Perusahaan berdasarkan usulan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Bagian Kelima

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 25

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler merupakan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada Pegawai Perusahaan yang telah memenuhi Syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan Jabatan yang dipangkunya.
- (2) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
- a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan mempunyai kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. bagi Pegawai yang tidak memenuhi Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat ditunda sampai terpenuhinya persyaratan Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Batas tertinggi Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai adalah :
- a. Pegawai yang berijazah Sekolah Dasar atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 5 Golongan Ruang B-1;
 - b. Pegawai yang berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 7 Golongan Ruang B-3;
 - c. Pegawai yang berijazah Sekolah Menengah Umum atau Kejuruan atau yang sederajat Diploma I sampai dengan Pegawai Tingkat 10 Golongan Ruang C-2;
 - d. Pegawai yang berijazah Diploma II atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 11 Golongan Ruang C-3;

- e. Pegawai yang berijazah Sarjana Muda atau Diploma III atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 12 Golongan Ruang C-4;
- f. Pegawai yang berijazah Sarjana, Diploma IV atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 14 Golongan Ruang D-2;
- g. Pegawai yang berijazah Pasca Sarjana atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 15 Golongan Ruang D-3;
- h. Pegawai yang berijazah Doktor (S3) atau yang sederajat sampai dengan Pegawai Tingkat 17 Golongan Ruang E-1.

Bagian Keenam

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pasal 26

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah adalah Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah menyelesaikan dan memperoleh ijazah pendidikan yang setingkat lebih tinggi dari pendidikan terakhir yang diakui oleh Perusahaan.
- (2) Pengakuan Ijazah diberikan kepada pegawai yang telah menyelesaikan dan memperoleh ijazah pendidikan yang setingkat lebih tinggi dari pendidikan yang diakui oleh Perusahaan.
- (3) Pendidikan yang diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pendidikan karena mendapat tugas Belajar dari Perusahaan atau melanjutkan Pendidikan diluar jam Kerja dengan biaya sendiri dan mendapat ijin dari Perusahaan.
- (4) Pemberian Kenaikan Pangkat dapat diberikan kepada pegawai apabila :
 - a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh;
 - b. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - c. paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir pada Penilaian Kinerja;

d. masa usia ijazah telah 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

(5) Kenaikan pangkat penyesuaian :

a. dapat diberikan kepada Pegawai Tetap, Calon Pegawai dan Pegawai Kontrak sebagai berikut :

1) Pegawai Tetap yang ditugaskan oleh Perusahaan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari Ijazah terakhir yang terdaftar di Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;

2) Pegawai Tetap dengan izin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari ijazah terakhir yang terdaftar di perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;

3) Calon Pegawai dan Pegawai Kontrak dengan izin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari ijazah terakhir yang terdaftar di perusahaan dan penyesuaiannya dilakukan setelah pengangkatan sebagai Pegawai Tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan;

4) Pegawai Tetap yang telah memiliki Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah yang lebih tinggi dari Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah yang terdaftar di Perusahaan sebelum atau setelah diangkat sebagai Pegawai Tetap dapat dipertimbangkan mendapatkan penyesuaian Kenaikan Pangkat/Golongan sesuai dengan kebutuhan perusahaan; dan

5) Kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3) dan angka 4) dapat diberikan apabila lulus ujian Kenaikan Pangkat/Golongan.

b. Ketentuan kenaikan Pangkat/Golongan penyesuaian sebagai berikut :

- 1) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Menengah Pertama atau yang setingkat, dapat dinaikan Pangkat/Golongannya menjadi Golongan Ruang A-2;
- 2) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Menengah Atas dan Diploma I (D1) atau setingkat, dapat dinaikan pangkat/golongannya menjadi golongan ruang B-1;
- 3) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Diploma II (D2) dan Diploma III (D3), dapat dinaikan pangkat/golongannya menjadi golongan ruang B-2;
- 4) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Diploma (IV) dan Sarjana (S1), dapat dinaikan Pangkat/Golongannya menjadi golongan ruang C-1;
- 5) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Pasca Sarjana (S2), dapat dinaikan Pangkat/Golongannya menjadi golongan ruang C-2;
- 6) Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah Sekolah Doktor (S3), dapat dinaikan Pangkat/Golongannya menjadi Golongan Ruang D/1.

BAB VIII

PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Pegawai Tetap Perusahaan memperoleh penghasilan yang terdiri dari :
 - a. Gaji pokok;
 - b. Tunjangan; dan/atau
 - c. Bonus.
- (2) Untuk Calon Pegawai diberikan Gaji Pokok dan tunjangan yang melekat dengan jabatan sebesar 80% dari yang diterima Pegawai Tetap.

- (3) Besaran Penghasilan dan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Pangkat, Golongan, Jabatan, Kinerja dan beban Kerja disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

Bagian Kedua

Gaji Pokok

Pasal 28

- (1) Besaran Nilai Gaji Pokok berdasarkan Golongan, Pangkat, masa kerja dan dapat mengacu Standar pengajian Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Peraturan Direksi sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
- (2) Kenaikan gaji pokok berkala diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Telah mencapai Masa Kerja golongan 2 (dua) tahun;
 - b. Dengan Kinerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai rata-rata baik selama 1 (Satu) tahun terakhir;
 - c. Periodisasi Kenaikan Gaji Pokok berkala ditetapkan setiap tanggal 1.
- (3) Periodisasi perhitungan gaji dimulai pada tanggal 1 sampai dengan tanggal terakhir pada setiap bulannya.

Bagian Ketiga

Tunjangan

Pasal 29

- (1) Tunjangan yang diberikan Perusahaan terdiri dari :
- a. Tunjangan Istri dan Anak/Keluarga;
 - b. Tunjangan Kesehatan/Asuransi Kesehatan;
 - c. Tunjangan Jabatan;
 - d. Tunjangan Kinerja;
 - e. Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- (2) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan lainnya yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.
- (3) Pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) realisasi dan besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keempat

Bonus

Pasal 30

- (1) Perusahaan dapat memberikan bonus kepada Pegawai tetap.
- (2) Bonus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila Perusahaan memperoleh keuntungan berdasarkan Hasil Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan yang dilakukan oleh Auditor Independen.
- (3) Besaran bonus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB IX

PENGHARGAAN

Pasal 31

- (1) Direksi dapat memberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan Perusahaan kepada Pegawai meliputi :
 - a. Penghargaan Masa Kerja diberikan kepada Pegawai yang mempunyai masa kerja 10 (sepuluh), 20 (dua puluh) dan 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dengan penilaian kinerja baik dalam 5 (lima) tahun terakhir dalam bentuk Piagam dan/atau dalam bentuk lain;
 - b. Penghargaan Prestasi diberikan kepada Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja dan atau berjasa dalam peningkatan Kinerja Perusahaan sehingga dapat dijadikan teladan bagi Pegawai lainnya dalam bentuk Piagam dan/atau Kenaikan Pangkat dan/atau dalam bentuk lain;
 - c. Penghargaan Pensiun diberikan kepada Pegawai yang akan memasuki masa pensiun sebagai bentuk Penghargaan dan Penghormatan dari Perusahaan atas Jasa dan baktinya dalam bentuk Piagam dan Cenderamata sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

BAB X
JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN

Pasal 32

Dalam memenuhi hak-hak Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (b) dan huruf (c) Perusahaan memberikan dalam bentuk jaminan Sosial ketenagakerjaan dan kesehatan melalui BPJS sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pemberhentian Pegawai Tetap

Pasal 33

(1) Pemberhentian dengan Hormat, dilaksanakan sebagai berikut :

a. Pegawai diberhentikan dengan hormat dengan alasan:

- 1) meninggal dunia;
- 2) mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
- 3) telah mencapai batas usia Pensiun sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan;
- 4) mengajukan pensiun dipercepat setelah memasuki usia paling rendah 46 (empat puluh enam) tahun dan masa Kerja telah mencapai paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
- 5) tidak cakap jasmani atau rohani berdasarkan bukti dari dokter yang ditunjuk Perusahaan sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya;
- 6) Rasionalisasi perusahaan.

b. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada huruf a akan diberikan hak-haknya sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

- (2) Pemberhentian dengan Tidak Hormat dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat dengan alasan :
 - 1) melakukan penyelewengan terhadap ideologi Negara, atau terlibat dalam suatu kegiatan yang Merongrong Perusahaan;
 - 2) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak Pidana kejahatan;
 - 3) menentang keputusan Direksi yang telah ditetapkan;
 - 4) melakukan pelanggaran Disiplin berat.
 - b. Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat memperoleh uang penggantian hak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Pemberhentian Sementara (*skorsing*) dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pegawai dengan alasan dikenakan tahanan oleh Pihak yang berwajib, karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan, dikenakan pemberhentian sementara (*skorsing*);
 - b. apabila Pegawai yang diberhentikan untuk sementara ternyata terbukti tidak bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap (*inkracht*), maka yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali;
 - c. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai yang diduga melakukan tindak Pidana kejahatan setelah 6 bulan tidak dapat melakukan Pekerjaan karena ditahan dalam proses Perkara Pidana;
 - d. pegawai yang dikenakan tahanan tidak diberikan gaji dan tunjangan, akan tetapi diberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya sebesar 50% dari Gaji dan Tunjangan Tetap;

- e. bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan sejak pegawai yang bersangkutan ditahan oleh pihak yang berwajib atau adanya Putusan Pengadilan tingkat Pertama;

Bagian Kedua

Pemberhentian Calon Pegawai

Pasal 34

Calon Pegawai diberhentikan apabila :

- a. tidak setia dan tidak taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah, dan Negara;
- b. tidak menunjukkan loyalitas, Dedikasi, kedisiplinan, kejujuran, dan tidak memiliki sikap dan Budi Pekerti yang baik;
- c. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan Tugas;
- d. tidak sehat jasmani dan Rohani;
- e. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan palsu atau bukti yang tidak benar;
- f. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan Hukum yang tetap;
- g. menjadi anggota dan atau pengurus Partai Politik;
- h. setelah 1 (satu) bulan menerima keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai tidak melapor dan melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan;
- i. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah secara Akumulasi selama 6 (Enam) hari dalam 3 (Tiga) bulan atau selama 3 (Tiga) hari berturut-turut.

Bagian Ketiga

Pensiun

Pasal 35

- (1) Pegawai mulai pensiun apabila telah memasuki usia 56 (lima puluh enam) tahun dengan dasar perhitungan tanggal kelahiran yang tercantum dalam pengangkatan pertama sebagai Pegawai.

- (2) Pegawai yang akan memasuki masa pensiun, 6 (enam) bulan sebelumnya dapat diberikan Masa Persiapan Pensiun (MPP) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. mengajukan secara tertulis kepada Direksi melalui Kepala Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia;
 - b. Pegawai MPP, diberikan penghasilan terdiri dari gaji dan tunjangan tetap;
 - c. Pegawai MPP, diberikan kelonggaran waktu kerja dan apabila dibutuhkan harus dapat memenuhi panggilan atau memberikan keterangan yang dibutuhkan;
 - d. Direksi dapat menolak MPP pegawai dengan mempertimbangkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Pegawai MPP diberikan uang penghargaan masa kerja disesuaikan dengan dasar perhitungan penghasilan tertinggi sebelum masa MPP atau berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Hak Pegawai Tetap Yang Berhenti

Pasal 36

- (1) Pegawai mulai menjadi peserta dana pensiun terhitung mulai tanggal pengangkatan yang bersangkutan sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang telah memasuki masa usia pensiun normal mendapatkan hak sebagai berikut :
- a. uang pensiun sesuai dengan masa Kerja Normal atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. uang Penghargaan sesuai dengan masa kerja normal atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengembalian Jaminan Hari Tua (JHT) atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang mengundurkan diri mendapatkan hak sebagai berikut :
- a. uang pensiun sesuai dengan Masa Kerja saat diberhentikan;

- b. uang penghargaan diberikan kepada Pegawai dengan Masa Kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun atau telah berusia paling sedikit 46 (empat puluh enam) tahun;
 - c. pengembalian Jaminan Hari Tua (JHT) atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena alasan sakit berkepanjangan dan/atau cacat permanen mendapatkan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (5) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat mendapatkan hak sebagai berikut :
- a. Uang Pensiun sesuai dengan nilai manfaat atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Pengembalian Jaminan Hari Tua (JHT) atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Besaran Uang Penghargaan Masa Kerja diatur sebagai berikut :
- a. Masa Kerja 3 s/d < 6 Tahun : 2 bulan penghasilan terakhir;
 - b. Masa Kerja 6 s/d < 9 Tahun : 3 bulan penghasilan terakhir;
 - c. Masa Kerja 9 s/d < 12 Tahun : 4 bulan penghasilan terakhir;
 - d. Masa Kerja 12 s/d < 15 Tahun : 5 bulan penghasilan terakhir;
 - e. Masa Kerja 15 s/d < 18 Tahun : 6 bulan penghasilan terakhir;
 - f. Masa Kerja 18 s/d < 21 Tahun : 7 bulan penghasilan terakhir;
 - g. Masa Kerja 21 s/d < 24 Tahun : 8 bulan penghasilan terakhir;
 - h. Masa Kerja 24 Tahun ke atas : 10 bulan penghasilan terakhir.

BAB XII
CUTI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 37

- (1) Hak cuti pegawai terdiri dari :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti karena alasan penting atau Cuti untuk menunaikan Ibadah keagamaan;
 - e. Cuti Nikah;
 - f. Cuti bersalin; dan
 - g. Cuti diluar tanggungan Perusahaan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti secara berjenjang sebagai berikut :
 - a. Direktur Utama, untuk pejabat satu tingkat dibawah Direksi;
 - b. Direktur Bidang, untuk pejabat dua tingkat dibawah Direksi;
 - c. Kepala Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia, untuk staf.
- (3) Pegawai yang menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali Cuti diluar tanggungan Perusahaan.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 38

- (1) Pegawai Perusahaan yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus, berhak mendapat cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja termasuk cuti bersama yang diatur oleh pemerintah.
- (3) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- (4) Cuti tahunan dapat diambil sekaligus atau dalam beberapa kali paling sedikit dalam sekali pengambilan 1 (satu) hari kerja.
- (5) Agar tidak mengganggu Operasional Perusahaan, pelaksanaan Cuti diatur oleh masing-masing unit kerjanya.
- (6) Pejabat berwenang dapat menolak permohonan cuti yang diajukan dengan pertimbangan tertentu.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 39

- (1) Pegawai Perusahaan yang telah bekerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender.
- (2) Pegawai Perusahaan yang mendapat cuti besar tidak berhak cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Persetujuan Cuti Besar oleh Direktur Utama atas rekomendasi Kepala Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 40

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan surat Keterangan Dokter atau Rumah Sakit.
- (3) Selama yang bersangkutan mendapat Cuti Sakit, Perusahaan akan mengevaluasi kesehatan pegawai yang bersangkutan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan melalui dokter/ rumah sakit yang ditunjuk Perusahaan.

- (4) Apabila dipandang perlu berdasarkan keterangan Dokter yang ditunjuk Perusahaan, cuti dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Pegawai yang tidak sembuh setelah cuti sakit selama 18 (delapan belas) bulan, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter atau Rumah Sakit yang ditunjuk Perusahaan.
- (6) Jika dari hasil pemeriksaan itu dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai karena alasan sakit.
- (7) Pegawai perusahaan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

Bagian Kelima

Cuti Persalinan

Pasal 41

- (1) Untuk persalinan anak pertama dan kedua, Pegawai perusahaan wanita berhak atas cuti bersalin dengan mendapatkan penghasilan penuh.
- (2) Untuk persalinan anak yang ketiga dan seterusnya kepada Pegawai Perusahaan wanita diberikan Cuti dengan ketentuan hanya diberikan Penghasilan berupa Gaji Pokok dan tunjangan tetap.
- (3) Lamanya Cuti persalinan adalah 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai wanita tersebut harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Unit Kerja yang membidangi Sumber daya Manusia.
- (5) Cuti Persalinan berlaku untuk Pegawai Wanita tidak tetap dan Calon Pegawai.

Bagian Keenam
Cuti Alasan Penting
Pasal 42

Cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- (1) Ibu, Bapak, Isteri/ Suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu atau seseorang dalam perwalian sakit keras atau meninggal dunia dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sakit selama 2 (dua) hari;
 - b. Meninggal selama 3 (tiga) hari.
- (2) Melangsungkan perkawinan adalah selama 3 (tiga) hari, di luar waktu perjalanan.
- (3) Menikahkan anak dapat diberikan selama 3 (tiga) hari, di luar waktu perjalanan.
- (4) Lamanya cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Ibadah Haji atau ibadah keagamaan Non Muslim diberikan paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender dan masih mendapatkan hak cuti tahunannya pada tahun yang bersangkutan, untuk yang kedua kali dan seterusnya diperhitungkan dengan hak cuti tahunannya atau hak cuti besarnya atau Cuti diluar tanggungan dengan ketentuan telah memenuhi syarat Cuti dimaksud;
 - b. Ibadah Umroh yang pertama kalinya dilaksanakan diberikan paling lama 15 (lima belas hari) kalender dan masih mendapatkan hak cuti tahunan selama 6 (enam) Hari Kerja, untuk yang kedua kali dan seterusnya ibadah Umroh diberikan dengan memperhitungkan hak cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan, selisih antara cuti ibadah yang kedua kali dan seterusnya dengan hak cuti tahunannya diperlakukan sebagai izin.
- (5) Cuti dengan alasan penting lainnya dapat diberikan atas persetujuan Direksi.
- (6) Bagi Pegawai Tidak Tetap atau Calon Pegawai mendapatkan cuti paling lama 2 (Dua) hari.

Bagian Ketujuh
Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan
Pasal 43

- (1) Kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Perusahaan.
- (2) Cuti di luar tanggungan Perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Cuti tersebut diatas dapat diperpanjang untuk paling lama secara keseluruhan 1 (satu) tahun.
- (4) Pegawai yang menduduki Jabatan, yang akan melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan lebih dari 3 (tiga) bulan, terlebih dahulu harus melepaskan jabatannya.
- (5) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Perusahaan, pegawai Perusahaan yang bersangkutan tidak berhak menerima Penghasilan dari Perusahaan.
- (6) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Perusahaan, tidak diperhitungkan sebagai Masa Kerja Pegawai perusahaan
- (7) Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Perusahaan, Pegawai tidak berhak atas promosi Jabatan, Mutasi, peningkatan Status atau Golongan.

BAB XIII
PERATURAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Jam Kerja

Pasal 44

- (1) Jam kerja perusahaan ditetapkan sebagai berikut :
Hari Senin sampai dengan Kamis, dilaksanakan :
 - a. Pukul 07.30 s/d 12.00 = Waktu kerja;
 - b. Pukul 12.00 s/d 13.00 = Waktu istirahat;
 - c. Pukul 13.00 s/d 16.00 = Waktu kerja.Hari Jum'at, dilaksanakan :
 - d. Pukul 07.30 s/d 11.30 = Waktu kerja;
 - e. Pukul 11.30 s/d 13.00 = Waktu istirahat;

- f. Pukul 13.00 s/d 16.00 = Waktu kerja.
- (2) Untuk hal-hal tertentu yang bersifat khusus, Perusahaan dapat menetapkan hari Kerja, waktu kerja dan atau waktu istirahat, termasuk waktu kerja pada bulan puasa (Ramadhan) dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - (3) Bagi pegawai Satpam dan Operator ketetapan Hari Kerja dan waktu Kerja disesuaikan dengan jadwal Kerja yang ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Kedua

Kehadiran

Pasal 45

- (1) Pegawai wajib hadir pada waktu kerja yang ditetapkan.
- (2) Pegawai wajib mengisi sendiri daftar hadir pada waktu masuk dan Pulang Kerja.
- (3) Kehadiran Pegawai di tempat kerja dicatat pada Daftar kehadiran Harian Pegawai dan merupakan tanggung jawab masing-masing Kepala Unit Kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir harus dilakukan oleh Pegawai sendiri.
- (5) Pegawai yang berhalangan hadir Kerja harus memberitahukan kepada atasannya sedini mungkin pada hari itu juga dan harus memberikan keterangan tertulis pada hari pertama masuk Kerja.
- (6) Akurasi dan keabsahan kehadiran Kerja Pegawai adalah tanggung jawab masing-masing Kepala Unit Kerja.

Bagian Ketiga

Perkawinan, Perceraian dan Hidup Bersama

Pasal 46

- (1) Seorang Pegawai yang akan melangsungkan pernikahan/perceraian wajib memberitahukan secara tertulis kepada Direksi.
- (2) Seorang pegawai dilarang hidup bersama dengan wanita yang bukan isterinya atau dengan pria yang bukan suaminya sebagai suami isteri tanpa ikatan perkawinan yang sah.

- (3) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikenakan sanksi Hukuman Disiplin sedang.
- (4) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (3) akan dijatuhi sanksi Hukuman Disiplin berat.

Bagian Keempat

Etika dan Larangan Bagi Pegawai

Pasal 47

- (1) Setiap Pegawai Wajib :
 - a. mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan diri sendiri atau Golongan;
 - b. melaksanakan tugas dengan baik, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - c. mematuhi ketentuan jam kerja Perusahaan;
 - d. menjunjung tinggi kejujuran dalam menjalankan pekerjaan baik dalam lingkungan kantor maupun di luar kantor;
 - e. memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan di dalam lingkungan kerja dan di dalam lingkungan kantor/Perusahaan;
 - f. merawat dan menggunakan barang milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
 - g. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang dan tugasnya;
 - h. hormat kepada sesama pegawai tanpa memandang agama, kepercayaan atau kesukuan;
 - i. menghormati dan mematuhi perintah atasan serta kebijakan Perusahaan;
 - j. berpakaian rapi dan sopan, serta memakai tanda pengenal sesuai ketentuan;
 - k. bagi Pegawai Pria rambut wajib rapih tidak melebihi batas telinga, alis dan kerah;
 - l. memberikan bimbingan dan contoh teladan yang baik kepada bawahan;
 - m. bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan.

- (2) Larangan bagi Pegawai, setiap pegawai dilarang :
- a. melakukan penipuan, pencurian maupun penggelapan terhadap barang-barang atau aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - b. menyalahgunakan wewenang atau tugas yang diberikan untuk melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap orang lain atau masyarakat, sehingga menimbulkan kerugian baik moril maupun non materiil baik langsung maupun tidak langsung bagi Perusahaan;
 - c. melakukan pencurian air dan atau melakukan penyambungan pipa air secara tidak sah;
 - d. membocorkan atau memanfaatkan rahasia jabatan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat, golongan dan atau pihak lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian atau merusak citra Perusahaan;
 - e. bertindak selaku perantara bagi sesuatu Pengusaha atau Golongan untuk mendapatkan Pekerjaan atau pesanan dari Kantor/Instansi Pemerintah;
 - f. melakukan kegiatan usaha baik secara resmi maupun tidak resmi pada Jam Kerja;
 - g. menjadi direksi, Pimpinan atau Komisaris suatu Perusahaan;
 - h. dengan sengaja atau karena kelalaian mengakibatkan hilang/rusaknya barang dan/atau asset milik Perusahaan;
 - i. dengan sengaja mengakibatkan seseorang mengalami kecelakaan yang berakibat meninggal dunia atau cacat Badan;
 - j. membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda lain yang membahayakan bagi orang lain atau dapat merugikan Perusahaan;
 - k. berkelahi di lingkungan Perusahaan terhadap sesama Pegawai maupun atasan;

- l. melakukan ancaman kekerasan dan/atau Intimidasi terhadap sesama Pegawai maupun atasan, sehingga menimbulkan rasa takut dan ketidaknyamanan bekerja;
- m. menentang garis kebijakan Perusahaan menyangkut hal-hal strategis yang telah dituangkan dalam surat keputusan;
- n. menghasut, memfitnah dan mempengaruhi Pegawai lain untuk menentang kebijakan Perusahaan serta melakukan tindakan pemogokan tidak sah di Lingkungan Perusahaan;
- o. meminum minuman beralkohol, mabuk, menggunakan obat-obatan terlarang, berjudi dan atau melakukan tindakan asusila di tempat Kerja atau di Lingkungan Kantor Perusahaan;
- p. memalsukan data dan sistem administrasi Perusahaan;
- q. mengulangi perbuatan atau tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan oleh atasannya;
- r. merusak atau menyalahgunakan barang atau surat-surat milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
- s. menjadi pegawai atau menerima Pekerjaan lain dari luar tanpa izin sah dari Direksi;
- t. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas;
- u. menggunakan fasilitas Perusahaan tanpa izin untuk kepentingan pribadi;
- v. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam Jabatan;
- w. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- x. melawan atasan langsung dengan menolak tugas atau perintah kerja yang telah diberikan;
- y. bertengkar sesama Pegawai di dalam Lingkungan kantor;
- z. tidur selama Jam Kerja;

- aa. tidak masuk kerja tanpa izin atau mangkir;
- bb. tidak mematuhi jam Kerja;
- cc. tidak mengisi daftar hadir;
- dd. mengisi Daftar Hadir pegawai lain;
- ee. meninggalkan Kantor pada jam Kerja tanpa seizin atasannya;
- ff. tidak mengenakan seragam dan tanda pengenal pada saat dinas;
- gg. bagi Pegawai Pria rambut dilarang melebihi batas telinga, alis dan kerah.

Bagian Kelima

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 48

- (1) Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Hukuman Disiplin berat;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin ringan.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan terdiri dari :
 - a. teguran Lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang terdiri dari :
 - a. penundaan kenaikan Gaji Pokok berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; dan
 - d. pemberhentian sementara untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin Berat terdiri dari:
 - a. penurunan Pangkat satu tingkat lebih rendah paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai;

- e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Bagian Keenam

Jenis Pelanggaran

Pasal 49

- (1) Pelanggaran Disiplin Berat meliputi :
 - a. menentang garis kebijakan Perusahaan menyangkut hal-hal strategis yang telah dituangkan dalam Keputusan;
 - b. menyalahgunakan wewenang atau tugas yang diberikan untuk melakukan penipuan, pencurian, maupun penggelapan terhadap orang lain atau masyarakat, sehingga menimbulkan kerugian baik moril maupun non Materiil baik langsung maupun tidak langsung bagi Perusahaan;
 - c. melakukan penipuan, pencurian maupun penggelapan terhadap barang-barang atau aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - d. melakukan pencurian air dan/atau melakukan penyambungan air secara tidak sah (*Illegal Connection*);
 - e. membocorkan atau memanfaatkan rahasia jabatan dan atau rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat golongan dan atau pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian atau merusak citra Perusahaan;
 - f. bertindak selaku perantara bagi sesuatu Pengusaha atau Golongan untuk mendapatkan Pekerjaan atau pesanan dari Kantor/Instansi Pemerintah;
 - g. melakukan kegiatan usaha baik secara resmi maupun tidak resmi pada Jam Kerja;
 - h. menjadi Direksi, pimpinan atau komisaris suatu perusahaan;
 - i. dengan sengaja atau kelalaian mengakibatkan hilang/rusak barang dan/atau aset milik Perusahaan;
 - j. dengan sengaja mengakibatkan seseorang mengalami kecelakaan yang berakibat meninggal dunia atau cacat badan dikecualikan kecelakaan Lalulintas;

- k. membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda lain yang membahayakan bagi orang lain atau dapat merugikan Perusahaan;
- l. berkelahi di lingkungan Perusahaan sesama Pegawai maupun atasan;
- m. melakukan ancaman Kekerasan dan atau Intimidasi terhadap sesama Pegawai maupun atasan, sehingga menimbulkan rasa takut dan ketidaknyaman dalam Bekerja;
- n. menghasut, memfitnah, dan mempengaruhi pegawai lain untuk menentang kebijakan Perusahaan serta untuk melakukan tindakan pemogokan dalam Lingkungan Perusahaan;
- o. meminum minuman beralkohol, mabuk, menggunakan/mengedarkan Narkoba, berjudi, dan atau melakukan tindakan asusila di tempat Kerja atau di lingkungan kantor Perusahaan;
- p. memalsukan data dan sistem Administrasi Perusahaan;
- q. mengulangi perbuatan dan/atau tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan;
- r. merusak atau menyalahgunakan barang/dokumen Perusahaan untuk kepentingan Pribadi;
- s. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- t. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) hari sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
- u. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) hari sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja;
- v. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari Kerja;
- w. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) hari kerja atau lebih;
- x. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun kurang 25 % (dua puluh lima persen);

y. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas.

(2) Pelanggaran disiplin sedang meliputi :

- a. menjadi pegawai Perusahaan lain atau menerima pekerjaan lain dari luar Perusahaan pada Jam Kerja tanpa izin dari Direksi;
- b. menggunakan fasilitas Perusahaan tanpa izin untuk kepentingan pribadi;
- c. melawan atasan langsung dengan menolak tugas atau perintah kerja yang telah diberikan;
- d. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- e. bertengkar sesama pegawai di dalam Lingkungan Kantor;
- f. tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- g. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja;
- h. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 10 (sepuluh) sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja;
- i. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 13 (tiga belas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
- j. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25 % (dua puluh lima persen) sampai dengan 50 % (lima puluh persen);
- k. meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa seizin atasannya.

(3) Pelanggaran Disiplin Ringan meliputi :

- a. tidak masuk Kerja selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- b. tidur dalam Kerja;
- c. tidak mematuhi Jam Kerja;
- d. tidak mengisi daftar Hadir;
- e. mengisi daftar Hadir Pegawai lain;
- f. tidak mengenakan seragam dan tanda pengenal pada saat Dinas.

Bagian Ketujuh
Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin
Pasal 50

- (1) Atasan langsung wajib memanggil Pegawai bawahannya yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin secara tertulis untuk diperiksa.
- (2) Apabila pada hari/tanggal yang ditentukan dalam surat panggilan pertama Pegawai tersebut tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan tertulis kedua.
- (3) Apabila pada hari/tanggal yang ditentukan dalam surat panggilan kedua pegawai tersebut tidak hadir juga, maka pelanggaran disiplin yang diduga dilakukannya dianggap diakui.
- (4) Atasan langsung yang tidak menjalankan kewajibannya (memanggil, memeriksa, menghukum, melaporkan kepada atasan yang lebih tinggi) dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedelapan
Penjatuhan Hukuman Disiplin
Pasal 51

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan Hukuman adalah :
 - a. disiplin ringan diberikan oleh atasan langsung;
 - b. disiplin sedang dan berat diberikan oleh Direksi.
- (2) Bagi atasan langsung yang tidak memberikan sanksi terhadap pelanggaran disiplin ringan yang dilakukan bawahannya akan dikenakan Sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukan bawahan.
- (3) Terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Berat, Sedang dan Ringan Direksi akan menjatuhkan sanksi atau hukuman mulai dari Hukuman yang paling ringan sampai Hukuman yang paling berat.
- (4) Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf h, dapat diberikan Hukuman berupa pembebasan sementara (skorsing) paling lama 6 (enam) bulan dari tugas Jabatannya, diberikan penghasilan sesuai dengan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

- (5) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan ancaman dijatuhi Hukuman Disiplin berat dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya.
- (6) Pembebasan sementara dari Tugas Jabatan berlaku sampai ada Hukuman Disiplin.
- (7) Pejabat yang dibebaskan sementara, dapat diangkat penggantinya sebagai Pejabat Pelaksana Harian.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Hukuman disiplin dan tata cara penjatuhan Hukuman Disiplin diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (9) Penyerahan SK Hukuman Disiplin kepada yang bersangkutan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah SK ditetapkan.
- (10) Dalam hal pegawai tidak hadir menerima SK Hukuman Disiplin, maka SK dikirim sesuai alamat terakhir yang dilaporkan di kantor.

Bagian Kesembilan

Mangkir Kerja

Pasal 52

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dalam 1 (satu) tahun, dijatuhi Hukum disiplin sebagai berikut :

- a. 5 hari : teguran tertulis;
- b. 7 s/d 9 hari : pernyataan tidak puas;
- c. 10 s/d 12 hari : tunda kenaikan gaji berkala 1 (satu) tahun;
- d. 13 s/d 15 hari : tunda kenaikan pangkat/golongan 1 (satu) tahun;
- e. 16 s/d 20 hari : turun pangkat 1 (satu) tahun;
- f. 21 s/d 25 hari : turun pangkat 3 (tiga) tahun;
- g. 26 s/d 30 hari : turun / pembebasan dari Jabatan;
- h. 31 s/d lebih : pemberhentian;

BAB XIV
MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN
PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 53

- (1) Terhadap pegawai yang merugikan perusahaan akan dikenakan tuntutan ganti rugi melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan selanjutnya disebut MPTPTGR.
- (2) Keanggotaan MPTPTGR berjumlah paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Keanggotaan serta uraian tugas MPTPTGR ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Dikecualikan dari ketentuan Pasal 11 ayat (3) huruf b, batas usia terhadap pegawai peralihan dari Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor pada tanggal 6 Oktober 2015, tidak melebihi dari 40 (empat puluh) tahun.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 7 Tahun 2013 tentang Kepegawaian, Tata Tertib dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 27 Juni 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 27 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 39

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



N.LIENDA RATNA NURDIANNY, SH., M. Hum
NIP. 19700127 199803 2 004